الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الأولـــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : مدير إدارة الخدمات التوفيرية والمالية ٠

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الخدمات التوفيرية والمالية بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الخدمات التوفيرية والمالية بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة ٠
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل ٠
- يشرف علي كافة الإجراءات الخاصة بأعمال التوفير بالمكاتب البريدية التابعة للمنطقة
- يشرف علي الإجراءات الخاصة بكافة الخدمات المالية (الحساب الذهبي والفضي ذو العائد اليومي – دفتر توفير البورصة –– دفتر توفير بنك فيصل – الحوالات بأنواعها– الأذون المالية ٠٠٠٠ الخ) ومتابعة أداء تقديم هذه الخدمات بالمكاتب البريدية لجمهور العملاء ٠
- يقوم بدراسة المشاكل المتعلقة بالأعمال التوفيرية والخدمات المالية المستحدثة والعمل علي إيجاد الحلول المناسبة للقضاء عليها بالاشتراك مع التقسيمات المعنية ٠
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة للمرور علي المكاتب البريدية للتأكد من حسن تقديم الأعمال التوفيرية والخدمات المالية طبقاً للخطط المقررة ٠
- يقوم بدراسة وفحص كافة المناقضات الواردة من التقسيمات المعنية بأعمال التوفير والخدمات المالية وكذا تقارير التفتيش والمرور ٠٠٠ الخ واتخاذ الإجراءات اللازمة للرد علي هذه المناقضات ٠
- يتابع إجراءات توفير الدفاتر والاستمارات والنماذج اللازمة لتقديم الخدمات المالية والتوفيرية لكافة المكاتب البريدية التابعة للمنطقة ٠
- يتابع الإجراءات الخاصة لمدد الحفظ القانونية لكافة المستندات والاستمارات والدفاتر المرتبطة بالأعمال التوفيرية والخدمات المالية بالمنطقة ٠
- يشترك في اللجان الخاصة بأعمال التوفير والخدمات المالية وفقاً للتكليفات الصادرة في هذا الشأن ٠

- يشرف علي إعداد التقارير الدورية في مجال أعمال التوفير طبقا للتعليمات الصـــادرة بشـــــــــأنها ٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل</u>

- مؤهل تجاري عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

قطاع مناطق بريد شمال الدلتا
النقل والحركة

المنصورة فى: ٢٠١٥/٤/٨
الموضوع: اختصاصات ومهام إدارة التوفير

السيد الأستاذ / مدير عام (شمال الدقهلية – جنوب الدقهلية – كفر الشيخ – دمياط)

تحية طيبة .... وبعد

نتشرف أن نرفق طيه صورة من كتاب السيد الأستاذ / نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون المناطق بخصوص الاتى : –

١ . تفعيل اختصاصات إدارة التوفير على النحو الموضح بالبيانات المرفقة .

٢ . اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تجهيز الأماكن والأجهزة وتوزيع القوى العاملة لتفعيل هذه الاختصاصات .

برجاء التفضل بالإحاطة واخذ معلومية السادة مديرى إدارة الشئون التوفيرية والتجزئة المالية .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

رئيس قطاع

مناطق بريد شمال الدلتا

(م/عبد العزيز رمضان عبد العزيز)

رانيا رضا

اختصاصات إدارة الشئون التوفيرية والتجزئة المالية بالمناطق البريدية

****

الموقع التنظيمي : تتبع هذه الإدارة للإدارة العامة للمنطقة البريدية

الاختصاصـات :

- المراجعة المستندية لجميع الخدمات المالية التي ترتبط بحساب العميل (التوفير – الذهبي – الفضي – جاري بدون عائد - .... الخ) بالإضافة إلي الأعمال التي يقوموا بها حالياً .

١. طباعة تقرير العمليات المنفذة بالمكاتب عن يوم عمل سابق وحفظه بالملف الخاص بذلك على مستوى الشهر .
٢. استلام المسجلات الواردة من قسم الوارد والصادر .
٣. مراجعة اليوميات الواردة من المكاتب للمطابقة مع تقرير العمليات المنفذة بالمكاتب وذلك بصفة يومية للتاكد من ورود كافة المستندات .
٤. التاكد من استيفاء التوقيعات على المستندات (الاوامر) .
٥. فى حالة عدم ورود المستندات او عدم استيفاء التوقيعات يتم مناقضة المكاتب وأخطار ادارة المنطقة خلال اسبوع من تاريخ تنفيذ العملية .

- إعداد الاستمارة ٧ هـ . د وإرسالها إلي إدارة الخدمة .
- قيام قسم التواكيل باعداد ١٦ ن من خلال الاستمارة ١ م ت واجراء اللازم نحو ضبط جميع الحسابات .
- استحداث قسم تسند اليه أعمال استلام ٧ هـ د و ١٦ ن لاجراء المطابقة اللازمة .
- مراجعة جميع أعمال التواكيل للمكاتب البريدية التابعة للمنطقة وإرساله للقطاع المالي .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة فور اكتشاف مخالفات مالية وإبلاغ الجهات المعنية بالهيئة لسرعة اتخاذ اللازم بشأنها .
- متابعة تصحيح الأخطاء المكتشفة مع إدارة الخدمة .
- متابعة ردود المكاتب علي المناقضات التي يتم إرسالها للمكاتب وتوجيها إلي إدارة التفتيش بالمنطقة .
- عمل تقرير شهري بالأخطاء التي تم اكتشافها وموقف تصحيحها وتسليمها للتواكيل والحساب الشهري .

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الهيئة القومية للبريد
محور شئون المناطق البريدية
التفتيش والرقابة

EGYPT POST

القاهرة في : ٢٠١٥/٣/٣١

السيد الأستاذ / رئيس قطاع الشئون المالية

السيد الأستاذ / رئيس قطاع التوفير والإدخار

السيد الأستاذ / رئيس قطاع التجزئة المالية

السيد الأستاذ / رئيس قطاع مناطق بريد ...

السيد الأستاذ / مدير عام منطقة بريد ......

تحية طيبة وبعد ،،

في اطار تفعيل منظومة الشباك الموحد لأداء الخدمات المالية بالهيئة القومية للبريد وما تطلبه ذلك من تعديل اختصاصات ومهام ادارة التوفير بالمنطقة البريدية وبعد ما تم من مناقشات ودراسات بالتنسيق مع كافة القطاعات المعنية .

مرفق لكم اختصاصات إدارة الشئون التوفيرية والتجزئة المالية بالمناطق البريدية وننبه بشدة بسرعة تنفيذ الأتي :-

١. تفعيل اختصاصات إدارة التوفير علي النحو الموضح بالبيان المرفق .
٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تجهيز الأماكن والأجهزة وتوزيع القوي العاملة لتفعيل هذه الإختصاصات .

مع اعتبار الموضوع هام وعاجل جداً .

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام

نائب رئيس مجلس الإدارة
لشئون المناطق البريدية
" رفعت شبل "

٣/٣١

٦١٤
٢٠١٥/٤/٦